香港申訴專員公署



主動調查報告

康樂及文化事務署
採購和註銷圖書館資料的準則和程序

2017 年 9 月 12 日

目錄

報告摘要

章節		段落
1	*引言*	
	背景	**1.1 - 1.4**
	調查範圍	**1.5**
	調查過程	**1.6 - 1.7**
2	*公共圖書館館藏的類別、發展和管理*	
	管理法例及系統	**2.1**
	服務理念	**2.2**
	館藏類別及數量	**2.3 - 2.4**
	圖書館的級別及館藏範疇	**2.5**
	館藏的發展和管理	**2.6 - 2.7**
	公共圖書館諮詢委員會	**2.8**
	館藏發展會議(前「館藏發展委員會」)	**2.9 - 2.10**
	「採編組」及「學科小組」的職能	**2.11 - 2.13**
	上市公司刊物納入館藏的安排	**2.14 - 2.16**
	總館藏及借出總館藏數目	**2.17 - 2.18**
3	*圖書館資料的採購*	
	採購政策	**3.1 - 3.3**
	採購圖書館資料的統計數字	**3.4 - 3.6**
	國際圖書館協會聯合會的指引	**3.7 - 3.9**
	選擇圖書館資料的準則	**3.10 - 3.12**
	採購圖書館資料的程序	**3.13 - 3.19**

4	*圖書館資料的註銷*	
	註銷公共圖書館資料的政策	*4.1*
	註銷圖書館資料的準則	*4.2 - 4.3*
	註銷圖書館資料的程序	*4.4 - 4.5*
	「部門物料處置委員會」的組成和職能	*4.6*
	處理被註銷的圖書館資料	*4.7 - 4.8*
	捐贈「剩餘」圖書試驗計劃	*4.9 - 4.10*
	有關註銷圖書館資料的統計數字	*4.11 - 4.14*
5	*採購及註銷館藏的配合*	
	圖書館資料採購及註銷的配合	*5.1 - 5.4*
6	*整體評論及建議*	
	整體評論	*6.1 - 6.3*
	採購資料方面	*6.4 - 6.15*
	註銷資料方面	*6.16 - 6.23*
	採購與註銷資料的配合	*6.24 - 6.28*
	總結評論	*6.29 - 6.30*
	本署的建議	*6.31*

附件

一　圖書館館藏發展及管理工作流程

二　公共圖書館架構

三　康文署公共圖書館轄下 28 個「學科小組」的名稱

四　某主要圖書館和某分區公共圖書館於某財政年度的「年度館藏發展計劃匯報」(「計劃書」)全文

康樂及文化事務署
採購和註銷圖書館資料的準則和程序
主動調查報告摘要

背景

二〇一四年一月，有報章報道指公共圖書館棄置大量被註銷的書籍於路旁，當中包括外表與新書無異及只有少數借書記錄的書籍。二〇一四年七月，有另一則報章報道指康樂及文化事務署（「康文署」）轄下的公共圖書館將書刊註冊組已完成登記的上市公司刊物的複本棄置及以廢紙回收處理，做法浪費。二〇一五年十一月，再有報章報道指康文署於二〇一二年至二〇一四年間銷毀共逾 160 萬本圖書，有浪費公帑之嫌。

2. 鑑於上述報道引起的關注，申訴專員於二〇一四年五月展開初步查訊，探討康文署採購和註銷圖書館資料的準則和程序，並於二〇一六年一月四日決定就此課題展開主動調查。二〇一七年八月三十一日，本署完成這項主動調查。

調查所得

3. 是次主動調查揭示，康文署在採購和註銷圖書館資料，以及協調兩者方面有十項不足之處。

第一部分：採購資料

（一） 採購指標理據含糊

4. 康文署參照前市政局在上世紀九〇年代訂下的相關政策，多年來一直以每年採購「不少於 70 萬項」圖書館資料為採購指標，惟該署一直未能解釋採用此指標的具體理據。該署強調，上述指標只是一個基本的參考指標。在決定圖書館每年增購館藏的數目時，該署亦須考慮及兼顧不同情況，包括資源限制等。該署亦曾引用國際圖書館協會聯合會（「國際圖聯」）的人均館藏和採購指引

作為採購資料的其中一項參考指標，但本署發現，過去數年的館藏和採購統計數字與「國際圖聯」建議的指標亦有差距。

5.　　本署明白，康文署在採購圖書館資料時或需保留彈性，以應付採購時所面臨的不同因素和限制，但該署沿用多年的採購指標的背後理據含糊不清，公眾無從監察所採購的圖書館資料數量是否適切恰當。事實上，該署過去多年的採購數量均較該指標超出10萬項以上。這反映該指標未能與時並進。由於採購圖書館資料花費不菲，動輒接近億元[1]，本署認為，該署應深入研究採購的目標和準則，從而訂立一個切合時宜的採購指標，並清楚說明採用有關採購指標的理據和定期作出檢討，以確保採購指標合時得宜，令該署的採購指標和其工作變得有理可依，以便公眾作出監察。

（二）　館藏借出數目持續下跌，但採購增幅卻續升

6.　　康文署的資料顯示，其轄下公共圖書館總館藏的數目在過去八個年度增加16.8%。但在同一時期，圖書館每年借出館藏數目卻錄得18.2%的跌幅。雖然康文署表示館藏借閱數字的變化涉及多種原因，不宜與增購數量互作直接比較，惟本署認為，該署有需要加強分析借出館藏數字下跌的箇中原因，作為檢討每年增購館藏的數目和種類是否需要作出調整的參數，以更貼近公眾的需求。此外，該署須把相關理據納入「館藏發展會議」記錄中，以增強資源運用的透明度和問責性。

（三）　統籌和制定總採購計劃的程序和理據欠明確記錄供查證

7.　　根據現行程序，各級圖書館的館長每年須制訂其所管轄的圖書館的「年度館藏發展計劃匯報」(「計劃書」)，列明需要增購的圖書館資料數量，以及需要加強的館藏類別，並呈交予「採編組」

---

[1] 康文署用於購買圖書館資料（包括實體書、報章、期刊和電子資源等）的開支如下：

年度	總開支（萬）
2012/13	8,847
2013/14	8,749
2014/15	9,016
2015/16	9,734
2016/17	9,847

作綜合整理，以編製年度總採購計劃，再提交予「館藏發展會議」審批。

8. 然而，各圖書館館長只需在「計劃書」表格上提議增購中文／英文資料的總數，既無需註明資料的種類及書目，也無需解釋增購該數量資料的原因。雖然各圖書館需在表格上的「加強」部分說明需加強的學科書目，但仍無需解釋原因和需增購的數量。此外，「採編組」進行綜合整理及制訂年度總採購計劃時，只依循一些一般性的原則及考慮當時資源狀況，卻無明確的程序指引闡釋「採編組」是如何基於各圖書館年度「計劃書」制定其年度總採購計劃，也無文件記錄年度總採購計劃中的採購決定背後理據。「採編組」統籌綜合的總採購計劃具體如何反映「館藏發展會議」訂下的館藏發展方針、如何考慮該署收集所得的公眾意見、以及如何配合各不同級別圖書館的需要，均無文件記錄可供查證。

（四） 各圖書館建議的採購計劃書有否落實，無從得知

9. 各圖書館每年於接獲分配的新採購圖書館資料後，無需核對與其提交予「採編組」的「計劃書」中的採購建議是否得以落實。縱使「採編組」會按季度向各圖書館提供館藏變化數據，但個別圖書館亦難以透過這些數據掌握其年度「計劃書」中哪些採購建議未獲接納和未獲接納原因，以及「採編組」分配給個別圖書館的書籍和數量是否切合其所需。

10. 本署認為，為確保採購的資料切合採購的目標和各圖書館的需要，康文署有需要強化年度「計劃書」和總採購計劃的編製：各圖書館應更具體述明需增購資料的數量和理據；「採編組」應制定統籌及綜合各圖書館年度「計劃書」的具體操作流程，並述明總採購計劃中各項重要採購決定的理據，供「館藏發展會議」討論作決；「採編組」亦應考慮設立恆常回饋意見機制，收集各圖書館對所獲分配的館藏的意見。

11. 在接獲本署的調查報告草擬本後，康文署已因應本署的意見，就二〇一八／一九年度的「計劃書」表格作出檢討及修訂，各圖書館館長呈報「計劃書」時需填寫建議增購各類館藏的數量並提供理據及建議採購書目。本署認為，該署應繼續檢視修訂「計劃書」後的成效，並適時作出檢討和修訂。

第二部分：註銷資料

（五） 二〇一五年年中前個別館藏資料被註銷的原因，無從稽考

12. 根據康文署處理註銷圖書館資料的程序指引，註銷的圖書館資料必須是殘舊／破損，或內容已過時。然而，長久以來，該署只有記錄被註銷資料的清單，而沒有要求職員就每項資料記錄其註銷的細分原因（即「殘舊／破損」或「過時」)。直至本署展開查訊後，於二〇一五年年中該署才實施新修訂的指引，要求職員記錄每項資料被註銷的原因。因此，在二〇一五年年中前個別資料被註銷的原因為何，無從稽考，更無法進行相關統計作管理分析。從行政管理角度而言，情況甚不理想。

（六） 二〇一五年年中之後註銷資料的管理資訊仍有不足

13. 儘管康文署在二〇一五年年中實施新修訂的內部指引，要求職員記錄註銷資料的原因，但仍未足以幫助該署善用註銷資料的數據，以提高館藏管理的水平。例如：因「破損」或「過時」而被註銷的資料屬哪類別資料居多、使用年期多久，和不同地區的圖書館的註銷情況有何異同等，該署均未有作深入分析。本署認為，該署應就被註銷的圖書館資料狀況作更深入分析，如不同類型／科目書刊的使用及耗損情況，從而制定適切的館藏管理、入藏安排、館藏推廣以至讀者教育活動等措施，以減低招致圖書館資料不必要「破損」或「過時」的機會，使圖書館資源得以充分善用。

（七） 圖書館資料當廢紙處理的註銷做法需檢討

14. 康文署每年註銷圖書館資料的數量數以十萬項計，並一律按照政府的《物料供應及採購規例》，以廢紙回收或棄置廢物的方式處理。圖書館資料蘊藏豐富知識和文化資訊，縱使有「破損」或「過時」的情況，價值往往比廢紙廢物高。康文署多年來以廢紙廢物方式處理，令人深感可惜。事實上，近年不斷有聲音，要求康文署考慮以廢紙回收以外的方式處理註銷圖書館資料，例如與慈善機構合辦義賣已註銷的書籍，加強讀書風氣之餘，更可物盡其用。雖然該署於過去兩年曾試驗將「剩餘」書籍捐贈予一些

社區機構，但該署認為該計劃整體成本效益不彰，故無進一步推廣。

15. 本署認為，康文署有需要全盤檢討處理註銷資料的一貫政策，令圖書館資源發揮其最大效益。該署應考慮擴大捐贈「剩餘」館藏予社區機構，或利用其他方案以推廣閱讀。與此同時，該署應聯合有關政策局及部門，積極探討以新的形式和方法處理註銷資料，而非僵化地只按《物料供應及採購規例》行事，持續以廢紙回收方式處理註銷資料。

（八） 處理上市公司刊物進退失據

16. 根據《書刊註冊條例》，上市公司須將五本／套刊物交予康文署註冊組登記。就上市公司刊物而言，根據現行程序，該署的書刊註冊組在完成登記後，便會將其中兩套交予大學圖書館、一套交予香港中央圖書館作永久保存、而餘下兩套會按情況交予公共圖書館、其他學術團體或非牟利機構使用或按其他適當方式分別予以處置。

17. 二〇〇九年，前「館藏發展委員會」(即現時的「館藏發展會議」)經討論後，認為香港交易所每月向圖書館捐贈的上市公司資料光碟已足夠供讀者使用，決定不把餘下兩套上市公司刊物納入館藏，取而代之是以廢紙回收。二〇一四年，有報章批評該署做法不當。該委員會再次檢討及討論。基於有記錄顯示市民對在公共圖書館使用香港交易所特藏[2]的上市公司印刷本仍有需求，該委員會最終撤回先前決定，重新將該兩本刊物分別存放香港中央圖書館及大會堂圖書館內的參考部，供市民自行索閱。

18. 本署認為，康文署在處理是否把兩套上市公司刊物納入館藏一事上進退失據。康文署在二〇〇九年決定不把餘下的兩套刊物納入館藏時，顯然沒有充份考慮這些刊物的借閱情況，令該些刊物以廢紙回收方式處理，當受到公眾批評時只好撤回決定。然而，現時的處理方法是否符合成本效益，仍然存在疑問。本署認為，香港交易所特藏的上市公司資料的使用情況，不一定反映市民對該兩套上市公司資料的需求，故該署應收集這些刊物的借閱數據和資料，從而制訂合適的處理方式。如有需要，該署應考慮修訂

---

[2] 香港公共圖書館設有「香港交易所特藏」，收藏香港交易所每月送交予圖書館的上市公司年報及公司資料讓公眾查閱。

《書刊註冊條例》，以豁免／減少上市公司必須提交其公司刊物予康文署的複本數目，以避免浪費。

第三部分：採購與註銷資料的配合

（九） 採購及註銷工作應互相配合

19. 康文署表示，採購及註銷圖書館資料工作是基於不同的目標及理念，兩者沒有直接關係，但兩者在切合市民需要和符合成本效益下，互相配合，會自然調節達至一個平衡的館藏。然而，調查顯示，增購館藏的工作是由「館藏發展會議」全權負責，而註銷資料則由「部門物料處置委員會」負責。在現行機制下，兩者並沒有互通的安排。儘管「採編組」會按季度向各圖書館提供新增和註銷館藏變化等數據，各圖書館館長亦會定期檢視和行使其專業判斷建議註銷哪些資料，在年度「計劃書」中填上擬註銷資料的數目，並與建議採購資料的數目比較；惟館長亦無法肯定註銷資料的數目和種類與「採編組」分配至該館的新採購資料會互相配合。簡言之，康文署未能解釋採購和註銷工作如何互相配合，並可自然調節至一個平衡館藏。

20. 本署認為，康文署不應任由「採購」及「註銷」館藏這兩點直接關係的政策和運作「自然調節」。該署應透過分析註銷各類館藏的原因，並按分析結果對增購館藏的數目和種類作出相應調整，從而令到「採購」及「註銷」工作互相協調。此外，註銷資料後新採購的資料加原有館藏構成的總館藏是否符合「館藏發展會議」訂定的發展方向和「館藏發展政策文件」中的方針，康文署應設有機制進行評估分析，並把分析結果記錄存檔。而「館藏發展會議」在商議年度總採購計劃時，亦應把上年度註銷資料的狀況納入為審批總採購計劃的考慮因素之一。

（十） 圖書館資料的資訊管理系統有待加強

21. 公共圖書館館藏數量非常龐大，要管理得宜必須有完善的電腦資訊科技系統協助。雖然公共圖書館電腦資訊系統中儲存了不少有關圖書館資料的數據，但康文署未有把這些數據串連並建立有用的管理資訊，以了解市民使用圖書館資料的狀況和趨勢，以

及適時調整管理策略和措施。這反映該署有需要加強電腦資訊管理系統。

22. 在本署就本課題展開主動調查後，康文署於二〇一六年成立工作小組，研究優化圖書館資訊系統，以便綜合整理及分析整體館藏狀況。本署認為，該署須加快優化圖書館資訊系統的進度，尤其是把註銷資料的數據整合於資訊管理系統中，以便有效監察註銷館藏的工作，特別是對於入藏不久（例如少於兩年）便被註銷的資料，該署應研究相關原因和制訂對應策略，避免浪費資源。

本署的建議

23. 為改善上述不足之處，申訴專員向**康文署**提出以下八項改善建議：

（一） 重新檢視「每年採購不少於 70 萬項圖書館資料」的指標；考慮訂立一個更清晰明確及具理據的採購指標；

（二） 繼續檢視修訂年度「計劃書」後的成效，並適時作出檢討和修訂；

（三） 把如何綜合、調整、及製作總採購計劃的操作流程記錄存檔，以及把作出採購決定的理據記錄在案；並應考慮設立機制，讓各區圖書館在接獲分配的新採購資料後回饋意見；

（四） 記錄及善用註銷資料的相關數據並作出分析，以便更有效監察註銷工作的運作以及適時修訂管理方針；

（五） 與相關政策局／部門研究，檢討並考慮修訂現時以廢紙廢物方式處理註銷資料的做法；

（六） 收集上市公司印刷本刊物的相關借閱資料和數據作分析，以審慎檢討該些刊物的處理方法；

（七） 考慮設立機制評估館藏是否符合既定方針，並協調採購和註銷資料的工作以達至一個平衡的館藏；

（八） 加快提升現有公共圖書館電腦資訊系統以便更有效管理館藏。

申訴專員公署

二〇一七年九月

1

引言

背景

1.1 二〇一四年一月，有報章報道在鴨脷洲行人路旁發現逾300個貼有香港中央圖書館封條的紙皮箱，內藏逾萬本已被註銷的書籍，當中包括外表與新書無異及只有少數借書記錄的書籍。其後，有市民向本署投訴，指康樂及文化事務署（「康文署」）轄下的公共圖書館未有妥善管理館藏，引致某些館藏不當地被註銷。

1.2 二〇一四年七月，有另一則報章報道，指康文署轄下的公共圖書館將書刊註冊組已完成登記的上市公司刊物（包括招股書、業績報告、股東大會通知書等）的複本棄置及以廢紙回收處理，做法浪費及不環保。

1.3 二〇一五年十一月，再有一則報章報道，指公共圖書館於二〇一二年至二〇一四年間銷毀共逾160萬本圖書，有浪費公帑之嫌，建議康文署應復辦自二〇〇六年後已擱置的舊書義賣活動，除可推廣閱讀風氣，亦可有效益地處理已註銷的書籍。

1.4 鑑於上述的關注，申訴專員於二〇一四年五月就康文署採購和註銷圖書館資料的準則和程序向該署展開初步查訊，並於二〇一六年一月四日通知該署決定根據《申訴專員條例》（第397章）第7(1)(a)(ii)條展開主動調查，再於二〇一六年一月十二日向公眾公布是項調查以收集公眾意見。

調查範圍

1.5 這項主動調查的審研範圍包括：

- 康文署在採購和註銷圖書館資料／館藏的準則和程序是否適切有效；

- 康文署如何協調採購和註銷圖書館資料／館藏，以確定公共資源得以善用；及

- 可予改善及加強之處。

調查過程

1.6 這項主動調查的工作包括：

- 審研康文署在採購及註銷圖書館資料的相關政策、指引和程序；

- 審研康文署採購和註銷圖書館資料工作的執行和監察機制；

- 審研本署曾處理涉及圖書館採購及註銷圖書館資料的投訴；

- 審研公眾人士提出的意見；及

- 審研報章刊載的相關資料及其他相關報告，例如立法會研究報告及審計報告。

1.7 二〇一七年六月十三日，本署把調查報告的初稿送交康文署，請該署置評。應該署的要求，本署職員於八月四日與該署代表會面，聆聽他們的意見。八月十四日，本署收到該署的書面回覆。經適當納入該署的意見後，本署在二〇一七年八月三十一日完成這份報告。

2

公共圖書館館藏的類別、發展和管理

管理法例及系統

2.1 根據《公眾衞生及市政條例》(香港法例第 132 章)第 105K 條，香港公共圖書館由康文署署長管理。現時康文署轄下有共 70 間不同規模的固定圖書館和 12 間流動圖書館。這些圖書館分佈於全港各個區域，並由圖書館自動化系統透過互聯網互相連結。這些實體圖書館和網上圖書館系統為市民提供多元化圖書館服務。

服務理念

2.2 香港公共圖書館參照聯合國教育、科學及文化組織《公共圖書館宣言》的信念和指引，提供圖書館設施和服務，以滿足市民對知識、終身學習、資訊、研究和消閒的需求，以及舉辦圖書館推廣活動，以培養市民的閱讀習慣、推廣閱讀風氣和促進文學欣賞。發展及管理圖書館的館藏，目的是使香港公共圖書館成為資訊中心、持續教育工具、藝術和文學研究中心、消閒去處、推廣閱讀及為日常生活增添姿彩的地方。

館藏類別及數量

2.3 香港公共圖書館館藏資料的分類如下：

(一) 按形態分為：印刷項目與非印刷項目

印刷項目包括書籍、報章、期刊、地圖、樂譜及其他印刷資料。非印刷項目包括視聽資料、電子資源、縮微資

料等。現時印刷與非印刷資料的比例為 90%及 10%。

(二) 按功能分為：外借館藏與參考館藏

外借館藏可再分類為成人館藏、青少年館藏和兒童館藏。參考館藏包括基本參考資料工具、標準／學者著作、研究報告、以及提供可靠參考資料來源的珍貴書集／叢書。現時外借與參考書籍比例為 80%及 20%。

2.4 截至二〇一七年三月三十一日，香港公共圖書館總館藏有約 1,457 萬項，其中 1,273 萬項(87%)為書籍和其他印刷項目；其餘屬非印刷項目(13%)。此外，康文署為公共圖書館訂閱報章及期刊超過 5,000 種，電子資料庫約 65 個以及電子書約 24 萬冊。

圖書館的級別及館藏範疇

2.5 香港公共圖書館系統採用下文所述的五層架構，將圖書館設定在不同級別層面，各自因特定目標和服務對象而提供合適館藏。然而，市民可以透過綜合電腦借還系統和圖書館目錄，取覽或借閱所有在圖書館系統內的館藏資料。五層架構為：

(一) 中央圖書館

中央圖書館是香港公共圖書館體系的資訊樞紐，也是全港的公共資訊和文化中心，擁豐富而多元化的外借和參考館藏。除一般讀物，亦提供不同學科、大學本科至學位程度的館藏資料；中央圖書館亦獲指定為九個國際組織的托存圖書館，並設有專科參考館藏，收藏達至研究程度關於香港的課題和藝術、文學、中國研究等選定學科的館藏資料。中央圖書館亦肩負保存香港文獻的使命，永久保存有關的館藏。

(二) 主要圖書館

現時有 6 間主要圖書館，包括大會堂公共圖書館、九龍公共圖書館、沙田公共圖書館、荃灣公共圖書館、屯門公共圖書館和屏山公共圖書館。這些主要圖書館的定位是區域資訊中心，提供一般讀物以至大學本科程度資料外，亦常備一些日常資訊和學科研習材料，並有專題特

藏，提供專題資料和研究素材。

(三) 分區圖書館

分區圖書館共 31 間，旨在為社區提供標準圖書館服務，館藏以均衡為本，既有學科基本讀物，也有大學本科或以下程度的資料。由於面積所限，館藏只備少量參考資料。至於外借館藏範疇，大致與主要圖書館相同，只是程度和數量有別。

(四) 小型圖書館

小型圖書館共 32 間，旨在提供基本的成人和兒童借閱服務，館藏包括最高達至中學程度的資料及消閒讀物如小說等，亦備存基本參考工具，供讀者使用。

(五) 流動圖書館

流動圖書館共有 12 間，在圖書館服務中擔當輔助角色。透過流動圖書車，在位處偏遠而附近卻未能提供固定圖書館的地方，提供基本的成人和兒童借閱服務。

館藏的發展和管理

2.6 公共圖書館館藏發展和管理的工作目標，是為讀者提供最新以及回溯性[1]資料，以滿足讀者對不同範疇知識的需要。為此，康文署設有「館藏發展會議」(二〇一六年中前稱為「館藏發展委員會」)，為各級圖書館訂定採購館藏目標。同時，各圖書館館長定期及有系統地揀選殘舊／破損、資料過時，失去參考或研究價值的資料，予以註銷，確保館藏適時實用，並騰出空間存放新添和更新的資料。

2.7 有關的館藏發展和管理的工作流程可參閱**附件一**。

---

1 康文署表示，回溯性資料是指公共圖書館中一些具參考和研究價值的資料，如地方文獻、有關歷史及文化的典藏、研究報告、學者著作、舊報紙、相片、地圖等。

公共圖書館諮詢委員會

2.8 二〇〇八年，政府成立了「公共圖書館諮詢委員會」(「諮詢委員會」)，就公共圖書館的整體發展策略提供意見，範疇包括制訂圖書館設施和服務的發展策略和措施、履行香港公共圖書館的文化使命、以及鼓勵社會支持並與各界合作推廣閱讀風氣、終身學習和文學藝術。「諮詢委員會」主要由公共圖書館職系以外的一些專業人士組成，成員包括學者、社區人士及政府代表，由民政事務局局長委任。「諮詢委員會」是一個諮詢組織，在整體館藏發展的方向提供意見，但不會參與任何圖書館資料採購及註銷的實質工作。

館藏發展會議(前「館藏發展委員會」)

2.9 「館藏發展會議」(見上文**第 2.6 段**)成員均為康文署公共圖書館館長職系職員，主席由「營運及採編組辦事處」的總館長擔任，其他成員包括各級圖書館館長的輪任人員、公共圖書館「學科小組」成員代表、「採編組」及中央圖書館的人員。會議的職責是：

- 制訂、檢討及修訂選購館藏政策及館藏發展策略；
- 定期檢討現有館藏；
- 分配採購圖書館資料的撥款；
- 審批由各館長選擇的購書書目及公眾人士提出的購買建議；及
- 審批公眾人士建議捐贈的書籍。

2.10 「館藏發展會議」根據館藏發展政策、因應來年資源情況，以及各圖書館(包括新圖書館)的年度館藏需求(見下文**第 3 章**)，就不同類別的圖書館資料如中文／英文圖書、成人／兒童圖書、和視聽資料等訂立採購目標，以及為報刊和電子資源等制定年度預算。

「採編組」及「學科小組」的職能

2.11 康文署在公共圖書館架構[2]下設立了「採編組」和 28 個「學科小組」[3]。

2.12 「採編組」由兩名高級館長主理，直屬於「營運及採編組辦事處」的總館長，負責統籌採購、編目、處理及分發各圖書館資料，為各現有圖書館更新館藏和為新圖書館建立館藏，並在採購過程中提供整體館藏的數據資料、就採購程序提供意見及代表「學科小組」提供館藏發展建議。「採編組」每月向「館藏發展會議」匯報從電腦系統獲得的館藏數據及財政狀況，以監察預期購藏目標的執行進度。

2.13 每個「學科小組」由一至數位高級館長主理，組員包括對個別學科有認識的館長和助理館長。小組的職責是為圖書館揀選不同學科的書籍，向「採編組」提出各學科採購的建議。

上市公司刊物納入館藏的安排

2.14 根據《書刊註冊條例》(香港法例第 142 章)第 3 條，任何在香港出版、印刷、製作的書刊在製成後一個月內，出版人須將該書刊五本送交康文署書刊註冊組登記。就上市公司刊物而言，書刊註冊組在完成登記後，便會將其中兩套交予大學圖書館、一套交予香港中央圖書館作永久保存、而餘下兩套會按情況交予公共圖書館、其他學術團體或非牟利機構使用或按其他適當方式分別予以處置。

2.15 香港公共圖書館設有香港交易所特藏，收藏交易所每月送交予圖書館的上市公司年報及公司資料讓公眾查閱。二〇〇九年起，有關年報及公司資料改以電子版提供。前「館藏發展委員會」於二〇〇九年會議上討論如何處理已完成登記的上市公司刊物。考慮到香港交易所捐贈的上市公司資料光碟已存放在圖書館內讓公眾查閱，而公眾亦可在互聯網上查閱有關資料，該委員會認為已有足夠資料供讀者使用，無需把餘下兩套上市公司刊物納入館藏，故決定安排將其廢紙回收。

---

[2] 見**附件二**。

[3] 見**附件三**。

2.16 二〇一四年七月，有報章批評康文署把上市公司刊物棄置的做法不當（見上文**第 1.2 段**）。該署於是在同年八月再次檢視市民在公共圖書館使用香港交易所特藏的上市公司資料光碟和印刷本的模式和實際情況，發現市民對印刷版本資料仍有一定需求。同年十月，前「館藏發展委員會」經商議後，議決將上段所述的餘下兩套上市公司刊物分別存放於香港中央圖書館及大會堂公共圖書館的參考部，供公眾自行索閱。然而，康文署並沒有記錄該兩套上市公司刊物的借閱數據。該署表示，會繼續參考香港交易所特藏的上市公司資料的使用情況，以考慮印刷版的入藏安排。

總館藏及借出總館藏數目

2.17 二〇〇九／一〇年度至二〇一六／一七年度期間，公共圖書館每年總館藏（包括印刷和非印刷類別）的數量及同年度借出的數量表列如下：

截至該年 3 月 31 日	**總館藏數目（項）**	**該年館藏增長（項）**	**借出總館藏數目（項）**
2009/10	12,473,327	-	61,323,916
2010/11	12,573,995	+100,668 (+0.8%)	59,901,191 (-2.3%)
2011/12	12,815,886	+241,891 (+1.9%)	58,319,521 (-2.6%)
2012/13	13,114,156	+298,270 (+2.3%)	55,158,734 (-5.4%)
2013/14	13,144,757	+30,601 (+0.2%)	55,546,043 (+0.7%)
2014/15	13,645,081	+500,324 (+3.8%)	52,017,605 (-6.4%)
2015/16	14,214,103	+569,022 (+4.2%)	51,568,379 (-0.9%)
2016/17	14,569,452	+355,349 (+2.5%)	50,183,142 (-2.7%)

( ) 內數字是與前一年度比較的百分比

2.18 以上數字反映，二〇〇九／一〇年度至二〇一六／一七年度期間，每年總館藏數目都有增長，而年均增幅為 2.2%；該期間的總增幅為 16.8%。但同一期間，每年借出總館藏數目卻逐年遞減，年均跌幅為 3%，該期間的總跌幅為 18.2%。康文署表示，借出總館藏數目下跌或受不同因素影響（如市民的閱讀習慣改變），而公共圖書館必須持續發展多元化的館藏以配合不同年齡及各階層人士對知識、資訊、自學進修及善用餘暇的需要。因此，該署認為，館藏數目與館藏借出數目兩者不宜作直接比較。

3

圖書館資料的採購

採購政策

3.1 前市政局圖書館委員會於一九九六年的五年計劃諮詢文件，建議圖書館每年至少添購 35 萬項圖書館資料，以達到二〇〇七年為每人平均提供 2 項資料的目標館藏。二〇〇〇年，康文署成立及接管當時由臨時市政局和臨時區域市政局管理的公共圖書館，並沿用前市政局制定的公共圖書館資料採購政策。二〇〇一年二月，康文署就公共圖書館資料的採購政策徵詢公共圖書館事務顧問意見，當中包括教育界人士、學者及議員等，會議後制定了「圖書館資料採購政策」文件，當中訂明每年採購不少於 75 萬項圖書館資料的指標。二〇〇一年九月，康文署在其網頁宣佈新的採購政策為每年增購不少於 70 萬項圖書館資料[4]。然而，由於現存檔案中沒有相關記錄，康文署未能提供當年制訂 75 萬項及其後改為 70 萬項的採購指標數字的理據。

3.2 二〇〇六年，康文署檢討公共圖書館資料採購政策，認為在財政資源及處理能力配合下，可繼續沿用每年增購圖書館資料不少於 70 萬項的指標，並修訂該政策文件名稱為「香港公共圖書館館藏發展政策」[5]（「館藏發展政策文件」）。這項採購指標沿用至今。然而，「館藏發展政策文件」並沒有解釋沿用每年「增購不少於 70 萬項」這指標的理據。

3.3 二〇一六年七月，康文署檢討「館藏發展政策文件」，初步認為文件中所闡述的每年增購不少於 70 萬項圖書館資料的基本指標仍然適用。二〇一七年二月，該署將檢討後修訂的政策文件呈交「諮詢委員會」審閱，獲委員會支持維持上述增購指標。

---

4 包括印刷書籍、視聽資料和電子出版物（泛指以數碼光碟形式出版的多媒體刊物、有聲書）及縮微資料。

5 該文件闡述館藏發展策略、原則及框架，當中包括館藏範疇、程度、圖書館資料選擇及採購、及館藏管理等。

採購圖書館資料的統計數字

3.4 二〇〇九／一〇年度至二〇一六／一七年度期間，康文署每年採購圖書館資料的數量表列如下：

年度	購買圖書館資料數目（項）	與採購目標≥700,000 項相比（項）
2009/10	871,842	+171,842 (24.5%)
2010/11	847,660	+147,660 (21.09%)
2011/12	823,936	+123,936 (17.7%)
2012/13	817,443	+117,443 (16.7%)
2013/14	746,812	+46,812 (6.6%)
2014/15	810,694	+110,694 (15.8%)
2015/16	832,285	+132,285 (18.9%)
2016/17	845,440	+145,440 (20.8%)

3.5 從上表數字可見，康文署每年採購圖書館資料的數量皆不少於 70 萬項，符合政策指標，惟由二〇〇九／一〇至二〇一六／一七的八個年度期間每年超出指標由最少的 6%至最高的 24%不等，代表着相當幅度的差異。

3.6 康文署表示，每年在執行增購不少於 70 萬項圖書館資料的政策時，受多個不同因素的影響，該署不會視該指標為硬指標，以保持彈性及兼顧不同情況。這些因素包括：

- 圖書館的數目（包括籌劃中和新落成的圖書館）、種類及館藏需要；
- 閱讀習慣的轉變及不同圖書館資料（包括電子書）的供應；
- 部門的財政資源、圖書館資料價格及匯率變動；
- 部門處理和儲存圖書館資料的能力；及
- 香港人口變化（包括人口增長、年齡及區域分佈等）。

國際圖書館協會聯合會的指引

3.7 國際圖書館協會聯合會(「國際圖聯」)就公共圖書館的館藏和每年採購館藏資料的數量的指引節錄如下:

- 就建立一個約有十萬名服務人口的地方或城市的公共圖書館館藏而言,視乎當地及財政的情況,人均圖書館資料數字一般應訂定於 2 與 3 項之間。若服務的人口超逾為十萬名以上的,人均數字更應向上調升;及

- 在服務人口超逾為十萬名以上的公共圖書館,每年採購圖書館資料的人均比率應為每人 0.2 項。

3.8 康文署表示,該署一直以來以「國際圖聯」的指引作一般性參考。然而,以下的統計數字反映該署採購圖書館資料數量與「國際圖聯」建議的指標亦有差距:

年度	**總館藏數目(項)** **(a)**	**該年香港人口數目(萬)*** **(b)**	**人均圖書館資料數字(項)** **(c)** **[c=a/b]**	**採購圖書館資料數目(項)** **(d)**	**採購人均比率** **(e)** **[e=d/b]**
2009/10	12,473,327	699	1.78	871,842	0.12
2010/11	12,573,995	705	1.78	847,660	0.12
2011/12	12,815,886	710	1.81	823,936	0.12
2012/13	13,114,156	717	1.83	817,443	0.11
2013/14	13,144,757	721	1.82	746,812	0.10
2014/15	13,645,081	725	1.88	810,694	0.11
2015/16	14,214,103	730	1.95	832,285	0.11
2016/17	14,569,452	737	1.98	845,440	0.11

* 政府統計處網上資料(該年年底統計數字)

3.9 上表數字顯示香港公共圖書館人均圖書館資料數字由 1.78 續漸上升至 1.98 項,但仍較「國際圖聯」建議的人均 2 項低。然而,採購圖書館資料的人均比率數字,只停留在 0.10 至 0.12 項之間,低於「國際圖聯」建議的每人 0.2 項的指標。

選擇圖書館資料的準則

3.10 根據「館藏發展政策文件」(見上文**第 3.2 段**)，康文署於照顧大多數人需求的同時，亦不可忽略小眾的需要，當選擇圖書館資料時，須按下列因素，併合專業知識評估讀者的興趣和需要，以預計需求：

- 各不同學科資料的使用率統計；
- 公眾的購書建議；
- 讀者調查；
- 地區概覽；
- 可能引發新閱讀興趣的事物；及
- 本地和國際暢銷書目。

3.11 負責選書的職員，亦會考慮下列全部或部分準則以選購圖書館資料。

- 資料所屬的學科類別是否已入館藏；
- 是否符合館藏發展方向；
- 題材與其他館藏資料的關係；
- 作者或出版社的權威性及知名程度；
- 時效性和準確性；
- 風格及條理清晰程度；
- 出版形式；
- 讀者的需求及價格；及
- 文學價值(小說)。

3.12 康文署須依循下列原則決定採購圖書館資料的數量：

- 需求量大的書籍應採購多冊。若純為短暫需要及興趣，則須謹慎評估；
- 殘破或遺失書籍不會一律補購，並應選擇新版本或其他更好在版書；及
- 一些學科如法律和醫學的補購費用昂貴，一般只會購存入門書籍。

採購圖書館資料的程序

3.13 為編製「香港公共圖書館年度館藏發展計劃」,「館藏發展會議」要求各級圖書館的館長每年須制訂其所管轄的圖書館的「年度館藏發展計劃匯報」(「計劃書」),列明需要增購的圖書館資料數量,讓「館藏發展會議」在資源分配及擬定年度的採購圖書館資料財政預算時作為參考,制訂整體的年度館藏發展計劃,並諮詢「諮詢委員會」。「計劃書」共分三個部分:

- 第一部分是列出該圖書館預計在新一年度擬購置的圖書館資料的總數量,並分別以(a)成年人中文和英文外借書籍、(b)成年人中文和英文/參考書籍、(c)年青人中文和英文書籍、兒童中文和英文書籍、及外借/參考視聽資料列出數量;
- 第二部分是列出在新一年度擬註銷的圖書館資料的總數量;
- 第三部分則是指出需要加強的學科類別。

3.14 **附件四**所載資料分別是某主要圖書館和某分區圖書館於過去某財政年度的「計劃書」全文(預算購書數目略去)。

3.15 「計劃書」經所屬的高級館長和總館長審閱及同意後,會提交予「採編組」作綜合整理,以得出採購館藏的總數量及種類,及編製總採購計劃,再提交予「館藏發展會議」審閱。然而,「計劃書」中無需說明購置資料的細分學科類別(如藝術、小說等)的數量,也無需指出需加強某個學科類別資料的原因和需增購的數量。

3.16 綜合而言,圖書館資料採購工作從各分區圖書館開始。各圖書館館長透過恆常檢視、搜集及分析實際館藏使用情況,參照「館藏發展會議」訂下的採購指引及範圍,依循上文**第 3.10 至 3.12 段**所述選擇書籍及估計其數量的原則,從而制定該館的「計劃書」。「採編組」統籌整理所有圖書館提交的「計劃書」後,便編製該年度總採購計劃和呈交「館藏發展會議」審批。經「採編組」統籌整理後的各圖書館最後獲分配的館藏,與各圖書館「計劃書」所建議的,可能會有差異。康文署解釋,「採編組」分配圖書館資料時必須考慮資源情況及平衡整體需要,並以各館的館藏為同一體系作整體發展。「採編組」和各學科小組會盡量配合各館

的館藏需求。

3.17 選擇圖書館資料及發出採購訂單為恆常的工作，一般而言，「館藏發展會議」審批每月建議採購的書目種類及數量後，「採編組」便會向供應商發出每月訂單。而供應商須按合約條款供應圖書館資料。「採編組」在指定期限從供應商收到圖書館資料後便會進行驗收工序，並將圖書館資料分類、編目、輸入電腦系統及分配至各圖書館。

3.18 「採編組」會從電腦系統編印各圖書館各類資料入藏的數據，以監察與已批核的計劃目標的進度，並在每月的「館藏發展會議」匯報購藏進度及財政情況，遇上一些特殊原因（如匯率改變、供應商付款安排改變等）影響購藏計劃及各項開支進度，「採編組」便會徵詢委員意見，以決定是否需要作出調整。以二〇一六／一七年度館藏發展計劃為例，公共圖書館獲撥款接近一億元作為購買圖書館資料的經費[6]，「館藏發展會議」最初批核購買約 83 萬項圖書館資料，包括約 58 萬項中文書籍、19 萬項英文書籍及 6 萬項視聽資料。各類支出均在每月「館藏發展會議」匯報。最後在年度終結時實際上共增購了約 84.5 萬項資料（見上文**第 3.4 段**）。

3.19 從上文可見，「館藏發展會議」負責監察採購圖書館資料的工作。「採編組」會就採購圖書館資料撥款安排提出修訂建議及向「館藏發展會議」匯報以供討論，並會記錄有關調整撥款以致影響購藏量未能達至預期目標的原因。然而，該會議的記錄並無顯示所批核的總採購計劃是否配合所有圖書館提交的「計劃書」，也沒有指出不配合的情況或解釋不配合的原因。

---

6 康文署用於購買圖書館資料（包括實體書、報章、期刊和電子資源等）的開支如下：

年度	總開支（萬）
2012/13	8,847
2013/14	8,749
2014/15	9,016
2015/16	9,734
2016/17	9,847

4

圖書館資料的註銷

註銷公共圖書館資料的政策

4.1 康文署每年為公共圖書館增添資料外，亦會定期揀選符合註銷準則的資料，予以淘汰，以確保館藏適時實用，並可騰出空間存放新添的資料。因應個別公共圖書館的運作年期、館藏的實際狀況及資料使用量等，不同地區、性質及規模的公共圖書館會出現不同的註銷量。因此，康文署沒有就公共圖書館每年註銷館藏實額訂定指標。但根據過往的經驗，公共圖書館每年整體註銷資料的數量約為前一年整體總館藏藏量的 5%至 7%。康文署於二〇〇四年發出內部指引，若個別圖書館總館藏須註銷的資料的數量超出該館總館藏的 7%時，該館館長須向圖書館總館長提出書面申請，獲准後，才可繼續進行註銷工作。

註銷圖書館資料的準則

4.2 根據康文署處理註銷圖書館資料的程序指引，註銷的圖書館資料必須是：

(1) 殘舊／破損；或
(2) 內容已過時。

4.3 該署表示，公共圖書館職員過往一直遵從上段所述準則去揀選和註銷圖書館資料。不過，在本署就本課題展開查訊後，該署於二〇一四年中至二〇一五年中進行了註銷圖書館資料程序指引檢討，其後作出修訂，主要的修訂在於規定各圖書館須在註銷申請中（不論註銷的資料數量是否超出該館總館藏的 7%）就個別資料列明註銷的細分原因（即「殘舊／破損」或「內容過時」），並把註銷名單載列於電腦清單作存檔記錄。新修訂的指引於二〇一五年第二季全面推行。在此之前，該署並無要求職員就個別註銷項目記錄其註銷的細分原因。

註銷圖書館資料的程序

4.4 根據修訂後的註銷圖書館資料程序指引，圖書館前線職員會在日常工作中會初步將殘舊或破損的資料揀出，而圖書館館長職系職員會不時檢視館藏，將內容已過時的資料從館藏中抽出。圖書館館長職系職員會逐一檢查被揀出需要註銷的圖書館資料是否符合註銷的準則。就殘舊／破損情況而言，他們會審視有關的資料可否修補或重新釘裝，使能再次上架供市民借閱。至於內容過時的情況，他們會根據下列的準則作出判斷，並在有需要時向有關學科小組徵詢意見：

- 一般具時效性的圖書館資料，如電腦科技書籍，如有更新版本或資料已過時，便應從館藏中挑除；
- 一些具時效性但非技術性的資料如升學資訊、地圖、旅遊指南等，由於可參考網上最新資訊，故也可從館藏中挑除；
- 其他圖書館資料則應審視所屬學科最新發展、資料內容是否具回溯價值、新舊版本內容差異等去鑑別資料是否過時而須註銷。

4.5 針對已揀出作註銷的圖書館資料，各圖書館的館長職系職員會再進行全面的檢視，以確保每一項擬註銷的圖書館資料符合註銷的準則，然後於電腦系統內更新這些圖書館資料的最新狀況至「有待註銷」[7]，及在有關資料蓋上註銷印章，完成後把這些資料列於清單作存檔記錄，再將這些資料的總數量填寫於註銷申請文件中，經部門物料供應組按季度向「部門物料處置委員會」(見下文**第 4.6 段**）遞交註銷申請。

「部門物料處置委員會」的組成和職能

4.6 「部門物料處置委員會」委員共三名，由康文署署長委任。主席是該署一名首席物料供應主任，第一委員是一名助理物料供應主任，而第二委員則由一位圖書館館長職系職員擔任，負

[7] 當職員確定資料符合註銷準則後，會在電腦系統內把該項資料的狀況更新為「有待註銷」，令該項資料無法被借閱。待「部門物料處置委員會」(見**第 4.6 段**）批核註銷後，職員便會從電腦系統刪除該項資料。

責對送交「部門物料處置委員會」審批的圖書館資料進行一般性的檢查[8]，以確認相關的圖書館資料是否符合註銷的規定和程序。此外，第二委員亦須向「部門物料處置委員會」建議註銷方式。然而，作出建議只屬例行程序。康文署表示，由於被揀選註銷的圖書館資料屬殘舊破損或內容已過時，並沒有剩餘價值和不適宜再使用，因此第二委員一般只會根據《物料供應及採購規例》處置剩餘物料的程序建議註銷的圖書館資料由回收承辦商處理，而不會考慮其他處置方式。若註銷申請涉及總金額（以購入價計算）超逾 286,000 元，「部門物料處置委員會」會交由部門首長級職員審批。整項註銷工作由「部門物料處置委員會」監察，「館藏發展會議」並不參與其中。

處理被註銷的圖書館資料

4.7 康文署須依照政府的《物料供應及採購規例》處理物料的程序處理註銷圖書館資料。而根據該署指引，各圖書館在接到獲准註銷的通知後，便會安排合約回收服務承辦商前來收取有關的印刷資料。回收商與圖書館負責人接洽，點算及核實有關印刷資料的重量及箱數後，便會將資料取走作廢紙回收；而影音資料則由圖書館職員以碎紙機砸碎再妥善包裝後，交由清潔公司以一般棄置廢物的方式處理。簡言之，所有被註銷的圖書館資料是以廢紙回收或一般棄置廢物方式處理。

4.8 就二〇一四年初有大量已註銷圖書館書本被棄置街上（見上文**第 1 章第 1.1 段**），康文署解釋，這是由於當時的承辦商疏忽棄置引致誤會。該署在安排二〇一五年回收圖書館資料新合約時已增加監察承辦商的條款，要求承辦商必須在回收圖書館資料後的兩個工作天內（或合理限期內），向圖書館發出證明書，確認回收資料已全部送抵工場作循環再造處理，並保證所有資料不會在任何地方作商業、銷售或其他用途。康文署亦須向政府物流服務署提交季度報告，以便統計合約用量及監察承辦商表現。若承辦商違反合約條款，康文署聯同政府物流服務署會採取適當行動，包括發出警告信或按條款終止合約等。

---

8 一般的檢查包括兩部分。第一部分是隨機抽出不少於該季度擬註銷資料總數量的 5%，或兩整滿箱的註銷資料，後逐一核實是否與該箱的電腦清單相符。第二部分是檢視該些抽出資料是否符合註銷的規定。在「部門物料處置委員會」第二委員的檢視報告中，註銷原因分為「殘舊／破損」(泛指所有正常耗損、被損毀、遭塗污或撕毀資料)、「內容過時」及「其他原因」(如遺失附件)。

捐贈「剩餘」圖書試驗計劃

4.9 在本署就本課題展開查訊後，康文署曾研究如何在現行政府物料處置規限下優化處理圖書館資料的安排。該署表示，經參考「國際圖聯」有關淘汰圖書館資料的指引及一些外國經驗後，於過去兩年共兩次試行揀選一批仍可使用的「剩餘」圖書捐贈予社區機構、非牟利機構和教育團體。其中，在二〇一五年第三季進行的計劃，該署把有一段長時間沒有使用量或複本超出圖書館需要但仍有閱讀價值的 168 冊「剩餘」書籍捐贈給九間非牟利機構。該署解釋，「殘舊／破損」或「過時」書籍基於衞生或資料誤導的原因而不可使用，而該些「剩餘」書籍則屬仍可使用。該署推行此試驗計劃是為了更善用資源，以及評估社區對仍可使用的「剩餘」資料的接受程度。惟捐出這些「剩餘」資料亦須按政府處理一般物料的程序處理。

4.10 康文署在兩次試驗計劃中共向 20 間社會機構捐贈了約共 400 冊書籍。然而，康文署在檢討有關試驗計劃後認為，相對於為計劃所投放的資源，計劃成效並不顯著。因此，該署暫未有進一步推廣捐贈書籍計劃的行動。

有關註銷圖書館資料的統計數字

4.11 根據康文署的記錄，二〇〇九／一〇年度以來的註銷圖書館資料數字如下：

年度	註銷圖書館資料數目（項）[佔前一年度總館藏的百分比]	與前一年度註銷數字比較的百分比	總館藏數目（項）
2009/10	738,823 [-]	-	12, 473,327
2010/11	860,030 [6.9%]	+16.4%	12,573,995
2011/12	731,245 [5.8%]	-14.9%	12,815,886
2012/13	668,863 [5.2%]	-8.5%	13,114,156
2013/14	544,537 [4.2%]	-18.5%	13,144,757

2014/15*	336,289 [2.6%]	-38.2%	13,645,081
2015/16	397,221 [2.9%]	+18.1%	14,214,103

* 康文署表示，由於新修訂的註銷程序指引於二〇一五年第二季開始生效，故二〇一四年和二〇一五年註銷工作稍為延後進行，註銷數字因而較低。

\# 由於 2016/17 年度的註銷工作仍在進行中，康文署未能提供該年度的全年註銷數字。

4.12 由上表可見，自二〇〇九／一〇年度以來，每年度實際註銷數字由 336,000 至 860,000 項不等，相差相當大。

4.13 另一方面，康文署亦提供了二〇〇九／一〇年度以來被註銷的圖書館資料不同新舊程度的統計數字：

被註銷資料的項數目	**被納入館藏至被註銷的時間**						
	<2 年					**>2 年**	**總數**
	<3 個月	**3 個月-<6 個月**	**6 個月-<1 年**	**1 年-2 年**	**合計**		
2009/10	23	379	3,117	15,112	18,631	720,192	738,823
2010/11	40	288	1,882	15,110	17,320	842,710	860,030
2011/12	32	350	2,458	10,449	13,289	717,956	731,245
2012/13	52	187	1,276	9,245	10,760	658,103	668,863
2013/14	6	117	1,225	5,915	7,263	537,274	544,537
2014/15	11	104	756	5,037	5,908	330,381	336,289
2015/16	9	111	1,176	5,208	6,504	390,717	397,221

\# 由於 2016/17 年度的註銷工作仍在進行中，康文署未能提供該年度的全年註銷數字。

4.14 上表所列數字顯示，被註銷的圖書館資料的新舊程度絕大部分超逾兩年以上。不過，新舊程度少於兩年而被註銷的資料數量亦不少，在二〇一二／一三年度及之前每年都有萬多項。至於有多少項資料是因殘舊／破損、多少項因內容已過時而被註銷，哪一類別／學科的註銷數量最多，康文署並沒有統計數字。如上文**第 4.3 段**所述，康文署在二〇一五年第二季之前，並無要求職員就個別註銷項目記錄其註銷的細分原因，因此無從得出有關的統計數字。

5

採購及註銷館藏的配合

圖書館資料採購及註銷的配合

5.1 康文署表示，在財政資源許可和能力所及下，每年以增購不少於 70 萬項圖書館資料為目標。至於註銷，該署並沒有既定的註銷資料目標；該署每年註銷 5%至 7%的圖書館資料（以前一年的總館藏數量計算），只是一個根據過往註銷數量而得出的估算，並非指標。

5.2 康文署亦表示，採購及註銷圖書館資料建基於不同的目標及理念，兩者沒有直接關係，亦不應相互比較。圖書館並不會在註銷資料後，機械式及硬性補購等量一些內容已過時或等量同一書目的資料。圖書館館長／助理館長在檢視需註銷的資料時，會同時檢視有關資料的使用率及資料內容，以及是否備有複本或其他內容相若的版本存放於中央書庫可供調配。圖書館館長／助理館長在確定被註銷的資料的複本需要補充或沒有其他可用版本或內容相若的新版本時，便會建議購買同類最新版本或其他更好在版書目、內容更豐富的資料以加強該學科的館藏。

5.3 康文署進一步解釋，採購圖書館資料屬「館藏發展會議」管轄，而註銷資料則由「部門物料處置委員會」監管，兩者雖沒有直接關係，但均同樣重要，並在切合市民需要和符合成本效益的原則下，互相配合，自然調節而有效地達至一個動態平衡及符合大眾興趣及需要的館藏。

5.4 在接獲本署的調查報告草擬本後，康文署再解釋，購藏及註銷資料是館藏發展和管理工作的一部分，意味採購和註銷圖書館資料並非沒有直接關係。

6

整體評論及建議

整體評論

6.1 截至二〇一七年三月底，香港公共圖書館總館藏超過一千四百萬項，登記讀者人數為 447 萬人，二〇一六／一七年度借出的公共圖書館資料總數達五千餘萬項。數字反映不少香港市民對這龐大的公共資源有一定的需求。因此，康文署必須建立一個健全的制度發展和管理公共圖書館的館藏，讓圖書館發揮最大的社會效益，盡量切合社會不同人士的需要。此外，圖書館資料數量以千萬項計，每年所涉公共資源接近億元，康文署亦有責任確保這些公共資源獲妥善運用。

6.2 採購和註銷圖書館資料是館藏發展和管理工作的重要部分。本署明白，康文署在這兩方面有制定相關部門準則和程序，而公共圖書館館長職系職員亦會遵照部門有關程序／指引，並按其專業知識去執行館藏管理的工作，以確保館藏合時得宜和符合市民的閱讀需要。然而，是次調查發現，康文署在採購和註銷圖書館資料，以及兩者之間的協調這幾方面，其相關機制、操作流程和理據記錄均未盡完善。這不單會影響該署在館藏發展和管理上的工作成效，亦會令公眾難以作出監察。

6.3 具體而言，本署調查發現，康文署在採購和註銷圖書館資料，以及協調兩者方面有十項不足之處，詳述如下。

採購資料方面

（一）採購指標理據含糊

6.4 康文署參照前市政局上世紀九〇年代訂下的相關政策，以每年採購「不少於 70 萬項」為採購指標，沿用至今。康文署強調上述指標只是一個基本的參考指標，該署亦須考慮及兼顧不

同情況，包括資源限制、現有圖書館的需求、新增圖書館的數目、處理能力等去決定圖書館每年增購館藏的數目，並認為就每年不同的情況，制定預計採購圖書館資料是一個較合適的安排。該署亦曾引述「國際圖聯」的人均館藏和採購指引（見上文**第 3.8 段**）作為採購圖書館資料的參考，但過去數年的館藏和採購統計數字與「國際圖聯」建議的指標仍有差距（見上文**第 3.8 及 3.9 段**）。

6.5 本署不擬評論康文署應參考哪些數據或指引作為採購指標。然而，該署一直未能清楚說明採用每年採購「不少於 70 萬項」這指標的具體理據（見上文**第 3.1 至 3.3 段**）。事實上，該署過去多年的採購數量均較 70 萬項的指標超出 10 萬項以上（見上文 **3.4 段**），而該署亦表明會因應不同因素去調整每年實際採購資料的數量。換言之，上述指標在監察採購工作成效方面意義不大。

6.6 本署明白，康文署在採購圖書館資料時或需保留彈性，以應付採購時所面臨的不同因素和限制，但該署沿用多年的採購指標的背後理據含糊不清，公眾無從監察所採購的圖書館資料數量是否適切恰當。由於採購圖書館資料所涉公帑數目鉅大，動輒近億元，本署認為，該署應深入研究採購的目標和準則，從而訂立一個切合時宜的採購指標，並清楚說明採用有關採購指標的理據和定期作出檢討，以確保採購政策指標與時並進。這樣可令採購指標及其工作變得有理可依，而公眾亦從而可監察該署在這方面的工作。

（二）館藏借出數目持續下跌，但採購增幅卻續升

6.7 香港公共圖書館總館藏的數目由二〇〇九／一〇年度的一千二百餘萬項每年遞增至二〇一六／一七年度的一千四百餘萬項，增幅為 16.8%。但在同一時期，圖書館每年借出館藏數目卻由六千一百餘萬項逐年遞減至約五千萬項，跌幅為 18.2%（見上文**第 2.17 及 2.18 段**）。借閱數字持續下跌會令人懷疑：市民對館藏的需求是否在下跌？然而，「館藏發展會議」記錄卻沒有提及，在增購館藏數量時有否考慮到借閱數字下跌的問題。

6.8 康文署回應本署查詢時表示，借閱數字的變化涉及多種原因，包括閱讀習慣的改變和電子書的推廣。而該署制訂每年採購預算時，亦需綜合考慮各項因素，包括現有圖書館提供的預計需求和新圖書館建立基本館藏數量等，故認為不宜將借閱數字與

增購數量作直接比較。

6.9 康文署續指，該署過去有定期分析香港公共圖書館的借閱數據，以了解使用者的借閱狀況及閱讀需求。該署曾於二〇一〇和二〇一三年將分析報告提交「諮詢委員會」徵詢委員意見，並因應分析報告增購較受歡迎的書籍類別。各圖書館的職員亦會在日常工作中留意資料的使用率以計劃補購註銷資料及每年新購資料的安排。

6.10 雖然如此，本署認為，康文署有需要加強分析借出館藏數字每年遞減的現象和趨勢（例如哪類館藏的持續遞減幅度最大或個別圖書館哪類館藏的持續遞減最為明顯），從而探究箇中原因和檢討每年增購館藏的數目和種類是否需要作出調整（如調整購買複本的數量或因應個別地區讀者的閱讀需求去制定調整措施），以更貼近公眾的需求。此外，該署須把相關理據記錄在案，例如納入「館藏發展會議」記錄中，以增強資源運用的透明度和問責性。

（三） 統籌和制定總採購計劃的程序和理據欠明確記錄供查證

6.11 各圖書館在過往每年呈交予「採編組」的「計劃書」表格上只需提議增購中文／英文資料的總數（見**附件四**），既無註明資料的種類及書目，也無需解釋增購該數量資料的原因。雖然各圖書館需在表格上的「加強」部分說明需加強的學科書目如電腦、小說等，但仍無需解釋原因和需增購的數量（見上文**第 3.15 段**）。此外，「採編組」進行綜合整理及制訂年度總採購計劃以供「館藏發展會議」審批時，只依循一些一般性的原則（見上文**第 3.10 段至 3.12 段**）及考慮當時資源狀況，卻無明確的程序指引闡釋「採編組」是如何基於各圖書館年度「計劃書」制定其年度總採購計劃，也無文件記錄年度總採購計劃中的採購決定的背後理據。概括而言，「採編組」統籌綜合的總採購計劃如何反映「館藏發展會議」訂下的方針，如何考慮該署收集所得的公眾意見，以及如何配合各不同級別圖書館的需要，並無文件記錄可供查證。

（四）各圖書館建議的「計劃書」有否落實，無從得知

6.12 另一方面，各圖書館每年於接獲分配的新採購圖書館資料後，無需核對與其提交予「採編組」的「計劃書」中的採購建

議有哪些獲接納和哪些未獲接納，以及未獲接納（如有）的原因。換言之，各圖書館館長每年填寫的年度「計劃書」是否得以落實，「採編組」分配予各不同圖書館的新採購資料是否切合各圖書館的需要，均無從得知。

6.13 康文署回應指，「採編組」會按季度向各圖書館提供館藏資料數目、學科分析報表，最新館藏數目，以及新增和註銷館藏變化等數據。各圖書館館長可通過參考該些資料以了解其「計劃書」的落實進度。

6.14 本署認為，縱使「採編組」定期向各圖書館提供館藏變化數據，個別圖書館亦難以透過這些數據掌握其年度「計劃書」中哪些採購建議未獲接納和未獲接納原因，以及「採編組」分配給個別圖書館的書籍和數量是否切合其所需。為確保採購的資料切合採購的目標和各圖書館的需要，康文署有需要強化年度「計劃書」和總採購計劃的編製：各圖書館應更具體述明需增購資料的數量和理據；「採編組」應制定統籌及綜合各圖書館年度「計劃書」的具體操作流程，並述明總採購計劃中各項重要採購決定的理據，供「館藏發展會議」討論作決；「採編組」亦應考慮設立恆常回饋意見機制，收集各圖書館對所獲分配的館藏的意見。

6.15 在接獲本署的調查報告草擬本後，康文署已因應本署的意見，就二〇一八／一九年度的「計劃書」表格作出檢討及修訂，各圖書館館長呈報「計劃書」時需填寫建議增購各類館藏的數量並提供理據及建議採購書目。各圖書館如需新增或補購已註銷的學科項目書目及數量，館長亦可遞交建議採購表格給「採編組」跟進採購書目或館藏複本，以增強館藏。本署認為，該署應繼續檢視修訂「計劃書」後的成效，並適時作出檢討和修訂。

註銷資料方面

（五）二〇一五年年中前個別館藏資料被註銷的原因，無從稽考

6.16 圖書館館藏屬公共資源。雖然康文署強調該署職員過往一直遵照部門制定的準則去註銷圖書館資料，惟在本署介入本課題展開查訊前，康文署只有備存註銷資料的清單，而沒有要求職員就每項圖書館資料記錄其註銷的細分原因。至二〇一五年年中，該署實施新修訂指引，要求職員細分並記錄每項註銷資料的原因（即「殘舊／破損」或「過時」）（見上文**第 4.3 段**）。換言之，

在二〇一五年年中以前個別資料被註銷的原因為何，無從稽考，更無法進行相關統計作管理分析。從行政角度而言，情況甚不理想。

（六）二〇一五年年中之後註銷資料的管理資訊仍有不足

6.17 儘管康文署在二〇一五年年中實施新修訂的內部指引，要求職員記錄註銷資料的原因，但仍未足以幫助該署善用註銷資料的數據，以提高館藏管理的水平。例如：因「破損」或「過時」而被註銷的資料究竟屬哪類別資料居多、使用年期多久和不同地區的圖書館的註銷情況有何異同等，該署均未有作深入分析。本署認為，該署應就被註銷的資料狀況作更深入分析，如不同類型／科目書刊、不同地區／圖書館館藏的使用及耗損情況，從而制定適切的館藏管理、入藏安排、館藏推廣以至更聚焦的讀者教育活動等措施，以減低招致圖書館資料不必要「破損」或「過時」的機會，使圖書館資源得以充分善用。

（七）圖書館資料當廢紙處理的註銷做法需檢討

6.18 康文署每年註銷圖書館資料數以十萬項計，在二〇一〇／一一年度更超過 86 萬項，並一律以廢紙回收或棄置廢物的方式處理（見上文**第 4.7 段**）。本署理解，康文署在註銷圖書館資料時，須根據政府的《物料供應及採購規例》行事。然而，社會上近年不斷有聲音要求康文署考慮不單以廢紙回收的方式去處理館藏，譬如參考外國將註銷的書本放置圖書館一角，讓有興趣的讀者可以自助以劃一的價格購買，又例如與慈善機構合辦義賣已註銷的書籍，加強讀書風氣之餘，更可善用資源。

6.19 事實上，圖書館資料蘊藏豐富知識和文化資訊，縱使有「破損」或「過時」的情況，其價值往往高於廢紙廢物。康文署多年來只以廢紙廢物方式處理，令人深感可惜。該署於過去兩年試驗將約 400 冊「剩餘」書籍捐贈予一些社區機構，顯示該署亦察覺到有需要改善處理圖書館資料的安排，但該署認為試驗計劃整體成本效益不彰，之後再無進一步推展（見上文**第 4.10 段**）。

6.20 本署認為，該署有需要全盤檢討處理註銷資料的一貫政策，令圖書館資源發揮其最大效益。首先，鑑於借閱館藏數字不斷下跌，該署應考慮擴大捐贈「剩餘」館藏予社區機構，或利用其他方法以推廣閱讀。與此同時，該署應聯合有關政策局及部門，

積極探討以新的形式和方法處理註銷資料，而非僵化地只按《物料供應及採購規例》行事（即以廢紙回收方式處理註銷資料）。事實上，某些「過時」或「破損」的館藏對很多人來說仍是有價值的。

6.21 本署欣悉，康文署在收到本署的調查報告草擬本後，表示會與相關部門／政策局檢討現時政府合約供應商以廢紙方式處理註銷資料的做法，並會因應社區的意見、投放的資源、計劃成效等研究在符合政府規例、成本效益和資源可行的前提下，讓圖書館資源發揮其最大效益。

（八）處理上市公司刊物進退失據

6.22 根據《書刊註冊條例》，上市公司須將五本／套刊物印刷本交予康文署註冊組登記。二〇〇九年，前「館藏發展委員會」經討論後，決定不將其中兩套納入館藏，而以廢紙回收方式處置（見上文**第 2.15 段**）。二〇一四年，經報章批評該署做法不當後，該委員會再次檢討及討論。基於有記錄顯示市民對在公共圖書館使用香港交易所特藏的上市公司印刷本仍有需求，該委員會最終撤回先前決定，將該兩套刊物分別存放香港中央圖書館及大會堂圖書館的參考部，供市民自行索閱（見上文**第 2.16 段**）。

6.23 本署認為，康文署處理此事進退失據。康文署在二〇〇九年因香港交易所更改捐贈上市公司資料模式，決定不把餘下的兩套刊物納入館藏時，並沒有充分考慮市民對上市公司印刷本的借閱情況，令該些刊物以廢紙回收的方式處理，當受到批評時只好撤回決定。然而，現時的做法是否符合成本效益，仍然存在疑問。本署認為，香港交易所特藏的上市公司資料的使用情況，不一定反映市民對該兩套上市公司資料的需求，故該署應收集這些刊物印刷本的借閱數據和資料，從而審慎檢討這些刊物印刷本在圖書館館藏上扮演的角色，並制訂合適的處理方式。如有需要，該署應考慮修訂《書刊註冊條例》，以豁免／減少上市公司必須提交其公司刊物予康文署的複本數目，以免浪費。

採購與註銷資料的配合

（九）採購及註銷工作應互相配合

6.24 康文署表示，採購及註銷圖書館資料工作是基於不同的目標及理念，兩者雖沒有直接關係，但在切合市民需要和符合成本效益下，兩者互相配合，自然調節達至一個平衡的館藏（見上文**第 5.3 段**）。不過，該署其後又解釋，購藏及註銷資料是館藏發展和管理工作的一部分，意味採購和註銷並非沒有直接關係（見上文**第 5.4 段**）。本署認為，康文署的解說難以令人理解。事實上，增購館藏的工作是由「館藏發展會議」全權負責，而註銷資料則由「部門物料處置委員會」負責，在現行機制下，兩者並沒有互通的安排。該署未能解釋如何令採購和註銷工作「自然調節和互相配合」至一個平衡館藏目標。康文署其後的解釋反映採購和註銷工作並非沒有直接關係，但該署未能解釋兩者如何配合。

6.25 本署明白，「採編組」會按季度向各圖書館提供新增和註銷館藏變化等數據。各圖書館館長會定期檢視和按其專業判斷建議註銷哪些資料，並會在年度「計劃書」中填上擬註銷資料的數目。理論上，館長可因應擬註銷的資料數目和種類在年度「計劃書」中建議採購資料的數目和類別，從而令到「採購」和「註銷」工作互相配合。然而，現時並沒有規定館長須在「計劃書」中建議採購不同類別資料的數量，而館長亦無法肯定註銷資料的種類和「採編組」分配至該館的新採購資料會互相配合至一個平衡館藏目標。

6.26 本署認為，康文署不應任由「採購」及「註銷」館藏「自然調節」。該署應透過分析註銷各類館藏的原因（例如某類館藏的損耗率較高，反映市民對該類館藏需求較大），並按分析結果對增購館藏的數目和種類作出相應調整，從而令到「採購」及「註銷」工作互相協調；再者，註銷資料後新採購的資料加原有館藏構成的總館藏是否符合「館藏發展會議」訂定的發展方向和「館藏發展政策文件」中的方針，康文署應設有機制進行評估分析，並把分析結果記錄存檔。另一方面，「館藏發展會議」在商議年度總採購計劃時，只參考各區圖書館擬註銷資料的數量，沒有把上年度註銷資料的狀況，包括註銷原因、數量和種類等資訊，納入為審批總採購計劃的考慮因素之一。總括而言，該署並無具體措施協調採購及註銷資料工作。

（十） 圖書館資料的資訊管理系統有待加強

6.27 公共圖書館館藏數量非常龐大，要管理得宜必須有完善的電腦資訊科技系統協助。現時公共圖書館電腦資訊系統中儲存了不少數據，包括資料入藏日期、借閱次數、資料存放地點等。然而，康文署未有把這些數據串連建立有用的管理資訊，例如統計哪類書籍破損最多、不同圖書館館藏類別分佈有何不同等，從而了解市民使用圖書館資料的狀況和趨勢，以適時調整管理策略和措施。這反映該署有需要加強電腦資訊管理系統。

6.28 在本署就本課題展開主動調查後，該署於二〇一六年成立工作小組，研究優化圖書館資訊系統，以便綜合整理及分析整體館藏數目、使用率、科目資料數目、採購數量及使用率等。本署認為，該署須加快優化圖書館資訊系統的進度，尤其是把註銷資料的數據整合於資訊管理系統中，以便有效監察註銷館藏的工作，特別是對於入藏不久（例如少於兩年）便被註銷的資料，該署應研究相關原因和制訂對應策略，避免浪費資源。

總結評論

6.29 總結而言，康文署一直未有就沿用多年的採購指標釐清背後所持理據，而每年最終的採購結果如何反映「館藏發展會議」訂下的方針、如何配合各圖書館在「計劃書」中的建議、以及如何考慮了收集所得的公眾意見，均無記錄可供查證。此外，該署在二〇一五年年中前未有就每項圖書館資料記錄註銷的原因，而修訂後的註銷資料的管理程序仍有不足。以上情況令公眾難以監察該署在管理公共圖書館館藏上的運作是否妥善得宜。另一方面，該署有需要檢討以廢紙回收方式處理註銷圖書館資料的僵化做法，避免浪費圖書館資源。

6.30 公共圖書館館藏是珍貴的公共資源，政府每年均投放數額不菲的公帑在採購圖書館資料上，康文署實有責任確保該些資源運用得宜，為市民帶來最大裨益。是次主動調查揭示，雖然康文署有既定的採購和註銷圖書館資料的政策和執行程序，但相關機制仍有欠完善，沒有與時並進，影響該署有效管理公共圖書館館藏這龐大公共資源的能力。本署認為，該署有需要針對不足之處作出改善，令有關資源發揮最大社會效益。

本署的建議

6.31 為改善上述不足之處，申訴專員向**康文署**提出以下八項改善建議：

（一）重新檢視「每年採購不少於 70 萬項圖書館資料」的指標；考慮訂立一個更清晰明確及具理據的採購指標（上文**第 6.4 至 6.10 段**）；

（二）繼續檢視修訂年度「計劃書」後的成效，並適時作出檢討和修訂。（上文**第 6.15 段**）；

（三）把如何綜合、調整、及製作總採購計劃的操作流程記錄存檔，以及把作出採購決定的理據記錄在案；並考慮設立機制，讓各區圖書館在接獲分配的新採購資料後回饋意見（上文**第 6.14 段**）；

（四）記錄及善用註銷資料的相關數據並作出分析，以便更有效監察註銷工作的運作以及適時修訂管理方針（上文**第 6.17 段**）；

（五）與相關政策局／部門研究、檢討並考慮修訂現時以廢紙廢物方式處理註銷資料的做法（上文**第 6.21 段**）；

（六）收集上市公司印刷本刊物的相關借閱資料和數據作分析，以審慎檢討該些刊物的處理方法（上文**第 6.23 段**）；

（七）考慮設立機制評估館藏是否符合既定方針，並協調採購和註銷資料的工作以達至一個平衡的館藏（上文**第 6.26 段**）；

（八）加快提升現有公共圖書館電腦資訊系統以便更有效管理館藏（上文**第 6.27 至 6.28 段**）。

申訴專員公署

檔案編號：OMB/DI/357

二〇一七年九月

附件

香港公共圖書館館藏發展及管理工作流程

(不包括捐贈)

1. 定期檢視館藏、分析使用數據

各圖書館、採編組及電腦組

「各圖書館館長」定期分析由「採編組」及電腦組提供的館藏及館藏使用數據：

i. 每月館藏數目與類別分析；
ii. 每季館藏資料數目與學科分析；
iii. 讀者登記人數及年齡/性別分析；
iv. 按年/月館藏資料借閱數量與學科分析；
v. 按年/月館藏資料借閱數量與讀者年齡/性別分析。

各圖書館分析數據、了解市民的使用模式和需求及檢視其館藏情況，以制訂年度館藏發展計劃匯報，以及向採編組反映各圖書館對館藏的需求。

2. 制定及審議年度館藏發展計劃

各圖書館擬訂計劃提交高級館長及總館長審閱；

採編組綜合整理購藏數量及種類；館藏發展會議審議通過

書籍及視聽資料：

「各圖書館館長」根據館藏分析數據、讀者登記人數及年齡/性別分析，參考區內人口統計資料、讀者購書建議及日常與市民及社區團體接觸等觀察，擬訂年度館藏發展計劃建議，包括：

i. 擬購置各類型圖書館資料的數量；
ii. 估計年內約需註銷的資料總數量；
iii. 館藏發展及管理擬進行的工作及要求新增館藏的理據；及
iv. 建議採購書目。

中英文報刊：

「各圖書館館長」日常留意並收集現行訂閱中英文報刊的出版情報、分析使用狀況，並參考區內人口統計資料、讀者建議及意見等，每年覆檢中、英文報刊訂閱清單。

3. 分配年度採購經費及購藏進度

館藏發展會議審議通過

採編組定期匯報及監管經費使用進度

「館藏發展會議」因應來年資源情況、各現有圖書館的預計需求、新圖書館基本館藏，作宏觀規劃，訂立不同館藏類型圖書館資料的採購目標，及訂定下列各類型資料的採購經費分配：

i. 中文/英文圖書、成人/兒童圖書；
ii. 視聽資料及非印刷類資料；
iii. 中文/英文報刊；
iv. 電子資源； 及
v. 書籍裝訂費用。

「採編組」編印及整理每月新增館藏資料數目與類別分析，以監察各類圖書館資料的購藏進度、並每月向「館藏發展會議」匯報財政狀況及按季提交季度香港公共圖書館的館藏狀況數據資料，供委員知悉購藏資料及各項開支的進度。

「各學科小組」及「各圖書館館長」參閱按年度不同類別書籍借閱數量最高書目、每年註銷圖書館資料書目清單及每年新入藏圖書館資料書目清單，在揀選新書籍及建議補購已註銷書籍時作為參考。

4. 揀選館藏資料

採編組/各學科小組/圖書館館長

- 「採編組」參考各類學科的使用數據，並因應市場上出版的情況，訂定香港公共圖書館中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例，供「各學科小組」在揀選書籍時參考；
- 「各學科小組」參考中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例，按既定選書宗旨、準則，從出版社目錄、樣書、最新出版書目及暢銷書目，揀選各學科的合適書目入藏；
- 「各圖書館館長」對特定學科項目或參考特藏、補購已註銷資料等個別需求，填寫館長採購建議表格交「採編組」跟進採購；
- 「各圖書館館長」處理讀者的購書建議，並向「採編組」提供書目資料及建議；
- 「採編組」會按圖書館類別及程度分配一般學科項目。

5. 訂購電子資源

學科小組提交訂購建議

館藏發展會議審批

「學科小組」

- 密切留意市場上可供訂閱的電子書及電子資料庫；
- 按既定選書宗旨、準則及相關技術因素，如授權、合約條件、限制、介面設計、系統兼容性、操作實用性等考慮；
- 提交新訂、續訂及停止訂閱建議，考慮續訂時亦會參考相關使用數據；
- 按既定採購程序訂購。

6. 採購、編目、裝訂、分發及上架

採編組/各圖書館

「採編組」

- 定期發出書籍、視聽資料採購訂單；
- 新圖書館資料編目及處理、書籍裝訂；
- 圖書館資料送到各圖書館；

各圖書館完成新圖書館資料處理程序及安排上架，供讀者使用。

7. 館藏管理

各圖書館

各「圖書館館長」

- 按情況所需揀選館藏轉移至書庫，或安排館際轉移；
- 檢視館藏，揀選殘舊/破損、或內容已經過時的圖書館資料，按既定程序註銷；
- 檢視圖書館館藏及使用情況；及
- 處理讀者對館藏的意見。

8．館藏推廣

各圖書館

各「圖書館館長」

- 透過推廣活動、書籍展覽及館藏推介、讀者教育等活動推廣館藏；及
- 透過圖書館網頁製作電子資源專題推介、到學校或安排圖書館參觀介紹圖書館電子資源、製作大型電子資源宣傳板等推廣圖書館電子資源。

康樂及文化事務署

文化事務部

圖書館及發展科

助理署長(圖書館及發展)

- 研究及發展組
- 圖書館組
- 音樂事務處
- 體育館,票務及特別職務

運作管理架構

辦事處

- 香港中央圖書館及推廣活動辦事處：圖書館總館長(香港中央圖書館及推廣活動)
- 營運及採編組辦事處：圖書館總館長(營運及採編)
- 營運及電腦組辦事處：圖書館總館長(營運及電腦)
- 行政及策劃辦事處：圖書館總館長(行政及策劃)；圖書館總館長(特別職務)
- 營運及區議會事務辦事處：圖書館總館長(營運及區議會事務)

功能組別

- 推廣活動組：圖書館高級館長(推廣活動)
- 採編組：圖書館高級館長(採編組)1；圖書館高級館長(採編組)2
- 電腦組：圖書館高級館長(電腦組)
- 行政組：圖書館高級館長(行政)
- 圖書館策劃及發展組：圖書館高級館長(策劃及發展)
- 特別職務：圖書館高級館長(特別職務)
- 區議會事務：圖書館高級館長(區議會事務)

註：體系下的功能組別以高級館長作為組別主管，輔以圖書館館長及助理館長，為香港公共圖書館體系進行系統性的支援工作。

營運組別

- 香港中央圖書館：圖書館高級館長(借閱服務)；圖書館高級館長(一般參考)；圖書館高級館長(專門參考)；圖書館高級館長(基礎設施發展)；圖書館高級館長(歷史文獻)
- 圖書館分館（營運及採編）：圖書館高級館長(中西區)；圖書館高級館長(東區)；圖書館高級館長(南區)；圖書館高級館長(灣仔區)；圖書館高級館長(九龍城區)；圖書館高級館長(黃大仙區)
- 圖書館分館（營運及電腦）：圖書館高級館長(觀塘區)；圖書館高級館長(油尖旺區)；圖書館高級館長(深水埗區)；圖書館高級館長(葵青區)；圖書館高級館長(屯門區)；圖書館高級館長(荃灣區)
- 圖書館分館（營運及區議會事務）：圖書館高級館長(離島區)；圖書館高級館長(西貢區)；圖書館高級館長(沙田區)；圖書館高級館長(大埔區)；圖書館高級館長(北區)；圖書館高級館長(元朗區)

「各圖書館」：香港公共圖書館體系的 **70** 間固定圖書館和12間流動圖書館分佈全港18個分區，除香港中央圖書館以服務全港，設於各區的主要、分區和小型圖書館均由主理該區的圖書館高級館長主責。現時，體系的12間流動圖書館透過12輛流動圖書車在全港各區110個流動服務站提供基本的圖書館服務；12間流動圖書館依據其營運和館藏基地由不同分區的高級館長管轄。各區的主要、分區和小型圖書館以及12間流動圖書館由圖書館館長或助理館長主理。

「各圖書館」透過日常工作及不同渠道了解區內市民在使用圖書館資料方面的模式和需要、參考及檢視其館藏情況、分析使用數據，然後制訂該館的年度館藏發展計劃匯報，提交給所屬的高級館長審閱及修訂，高級館長會整合隸屬於該區或組別(中央圖書館的不同組別) 的匯報，再遞交給所屬的總館長審閱及給予意見，最後由高級館長將修訂後的匯報提交給「採編組」。

「各圖書館館長」對特定學科項目或參考特藏、補購已註銷資料等個別需求，填寫館長採購建議表格交「採編組」跟進採購；處理讀者的購書建議，並向「採編組」提供書目資料及建議；按情況所需揀選館藏轉移至書庫，或安排館際轉移；檢視館藏，揀選殘舊/破損、或內容已經過時的圖書館資料，按既定程序註銷；檢視圖書館館藏及使用情況；以及處理讀者對館藏的意見。

館藏發展的功能架構

館藏發展會議

負責監督和統籌圖書館的館藏發展事宜。

主席　圖書館總館長(營運及採編)

當然成員　(i) 香港中央圖書館兩位參考部 (一般參考及專門參考) 高級館長；(ii) 採編組負責採購工作的六位館長。

輪任成員　a) 總館長 2/3 位：任期半年
b) 高級館長 4 位 (以學科小組代表參與)：(i) 功能組別及中央圖書館一名代表；(ii) 營運及採編、營運及電腦、營運及區議會事務組別轄下區域各一名代表；任期一年
c) 館長 5 位 (以學科小組代表參與)：(i) 中央圖書館基礎設施發展及借閱服務一名代表；(ii) 香港及九龍區圖書館兩名代表及 (iii) 新界區圖書館兩名代表；任期半年。

秘書　由當然成員中六位採編組館長輪流擔任。

「館藏發展會議」會因應來年資源情況、各現有圖書館的預計需求和為新圖書館建立基本館藏數量，作宏觀規劃並且訂立不同館藏類型的圖書館資料例如中文/英文圖書、成人/兒童圖書和視聽資料等的採購目標，以及報刊和電子資源等的年度預算。

學科小組

圖書館現成立了 **28** 個學科小組，每個學科小組由一至數位圖書館高級館長領導，組員包括對個別學科有認識的圖書館館長和助理館長，為圖書館揀選不同學科的書籍。現時每位圖書館高級館長均有領導學科小組的。「館藏發展會議」參考各類學科的使用數據，並因應市場上出版的情況，訂定整個香港公共圖書館館藏的中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例，此學科比例亦大致適用於個別圖書館。「各學科小組」可根據個別學科的年度預計數量在揀選書籍時作為參考。

採編組

採編組負責統籌採購、編目、處理及分發各類圖書館資料，為各現有圖書館和新圖書館建立和更新館藏，其人手編制為78人，包括圖書館館長職系人員及支援人員，例如文書職系人員、打字員和文化工作助理員。

「採編組」在收集各間圖書館的匯報後，會綜合整理各項資料及呈交「館藏發展會議」審閱。「館藏發展會議」參考各類學科的使用數據，並因應市場上出版的情況，訂定整個香港公共圖書館館藏的中英文書籍各學科類別的大致採購數量比例，「採編組」會參照這個採購數量比例購藏各類書籍。

康文署公共圖書館轄下28個「學科小組」的名稱

28個「學科小組」的名稱（只有英文版本）

1.	General Works (excluding Computer/IT)
2.	Philosophy, Psychology and Religion
3.	Sociology, Social Services, Customs & Folklore
4.	Political Science & Public Administration
5.	Law
6.	Education
7.	Economic, Finance Business
8.	Statistics, Mathematics, Pure Science, Physics
9.	Chemistry, Earth and Biological Science
10.	Technology
11.	Home Economics
12.	Arts (excluding music)
13.	Music (including audio recordings)
14.	Sports and Recreation
15.	English Language & Literature
16.	Adult English Fiction
17.	Geography, Biography
18.	History
19.	Adult Chinese Fiction
20.	Chinese Language & Literature
21.	Young Adult
22.	Comics
23.	Children
24.	Hong Kong Collection
25.	Multimedia Collection (including visual materials)
26.	Computer/IT (including 004-006)
27.	E-resources
28.	E-books

Requirement for Library Materials

Major Library

Please fill in the boxes in blue:

Part I **Number of New Library Materials Required**	
I. Books	
a. ADULT LENDING BOOK Chinese English Sub-total	
b. CHILDREN'S BOOK Chinese English Sub-total	
c. YOUNG ADULT BOOK Chinese English Sub-toal	
d. ADULT REFERENCE BOOK Chinese General Special English General Special Sub-total	
TOTAL BOOK	
II. Multimedia Materials	
a. AUDIO MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY	
b. VISUAL MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY Sub-total	
c. AUDIO-VISUAL MATERIALS FOR LENDING	
TOTAL MULTIMEDIA MATERIALS	
TOTAL LIBRARY MATERIALS REQUIRED	
Part II **Estimated Number of Unserviceable Library Materials for Withdrawal**	
Estimated Number of unserviceable Library Materials for Withdrawal for submission to PSO	

Requirement for Library Materials
Major Library

Part III Library stock

(A) Subjects to be strengthened

To fill subject gap, please put "X" and narrow down to specific topics against the subject to be strengthened

(I) Chinese Books

LKC	Subject	Adult		Junior	
		Lending	Reference	Lending	Reference
000	總類				
100	哲學				
170	心理				
200	宗教	X（佛教）繁體字版		簡易版供青少年閱讀	
300	自然科學				
312.9	電腦	X (中文輸入法, 倉頡輸入法, MS Office 2013) X 315 拓樸學; 319 應用數學			
400	應用科學	X (營養學) (環保)		X (親子烹飪) (營養學) (環保)	
480,490, 550,560	商業，商學，經濟，財政	X （商業及經濟學）繁體字版			
500	社會科學				
520	教育學				
600	中國史地				
700	世界史地	X (中南美；非洲)	780 中國名人合傳 780 世界名人合傳 Who's who, Who was Who		
800	語文(小說除外)	X （英語文法）；（中國文學作品 ）			
900	藝術；遊戲	X (橋牌)；(中國象棋)		X (摺紙)	
857	小說	X (古龍)			
889	翻譯小說				
JJ	兒童圖畫書	•	•	X (雙語故事書)	
	Others (Please specify)	The physical condition of Chinese fictions (857 and 889) is poor due to a high circuation rate. More new titles and copies are required to replenish the stock. Titles on 312.9 computer science for Youth Collection, and 315 拓樸學; 319 應用數學 for adult collection should be strengthened. Continue to strengthen the "Food & Nutrition" Collection, topics such as Food Safety, Food handling and Food labelling.			

(II) English Books

DDC	Subject	Adult		Junior	
		Lending	Reference	Lending	Reference
000	General Works	X 010 Bibliography			
004-006	Computer/IT			More titles / copies for Junior and Youth collection	
100	Philosophy, Psychology				
200	Religion				
300-360 (excluding 330)	Social Sciences				
330, 380	Economics, Finance			•	•
370	Education		YA: Further studies 升學就業指南	X (ethic) (self development)	
390	Customs and folklore				
400	Language				
500	Pure Science	X (Maths Z-transform)			
600	Technology (Applied Science)	X (Nutrition) (horticulture)		X (Nutrition) (children's cookery) (More titles / copies for Junior and Youth collection)	
650	Business	•		•	•
700	Arts, Recreation	X (Architecture, sculpture, decorative arts)			
780	Music	X (Musical Instruments)	•		
793-799	Sports & Recreation	X (Card games)			
800	Literature	X (Speech, literary works of Shakespeare)	X 830 - 880 European Literatures		
900, 920-990	History	X (World history)	X 993 Australia & 994 New Zealand	More titles on 900 for Youth Adult	

910	Geography				
F	Fiction	X (Adventurous, Romances, mysteries, thrillers, and detective novel)			
YF					
JF	Junior Fiction			X (childrens' manner)	
JJ	Picture Books			Bilingual story books	
	Others (Please specify)	Continue to strengthen the "Food & Nutrition" topics, especially for the Juniors' and children's collections. The physical condition of JJ picture books and Junior books is poor due to a high circuation rate and they are thin in size. More new titles and copies are required to replenish the stock. The subjects on 010 bibliography, 830-883 European literature, 993-994 geography & history on Australia and New Zealand for Adult collection and 004-006 & 650 for Youth Adult and Junior collection should be strengthened please.			

(III) AV Materials

Audio Materials

Chinese	Lending	Reference
古典音樂 - 器樂		
中國民謠		
電影及電視歌曲	X	
流行歌曲		
粵劇	X (任白、林家聲、阮兆輝)	
其他地方戲曲		
語言 (Please specify)		
兒童歌曲	X	

English	Lending	Reference
Classical Music – instrumental		
Classical Music – vocal		
Film & TV Music		
Popular Songs		
Rock'n Roll		
Folks		
Country Music		
Jazz		
World Music		
Language (Please specify)	X (English & putonghau learning, Phonics)	
Audiobooks		
Children Songs	X (Both Chinese and English CD)	
Others (Please specify)		

Visual Materials (Please specify)	More DVD on Food & Nutrition topics, ; Children's English languages learning.	

(B) Remarks

Please add other remarks such as action plan on the use of library stock or suggestion of specific titles.

a) To conduct on-going stock editing exercise in order to identify subject gaps and to fill them by purchasing new items or by arranging transfer of titles from other libraries; b) To eliminate outdated materials from the collection and upkeep updated version of standard works; c) To reallocate reserve copies from other libraries and display more new titles on open shelves; d) To identify missing items for re-order or withdrawal from the library computer system; e) To strength the thematic collections on Food & Nutrition and local history

附件四

Requirement for Library Materials
District Library

Please fill in the boxes in blue

Part I **Number of New Library Materials Required**		
I. Books		
a. ADULT LENDING BOOK	Chinese	
	English	
	Sub-total	
b. CHILDREN'S BOOK	Chinese	
	English	
	Sub-total	
c. ADULT REFERENCE BOOK	Chinese	General
		Special
	English	General
		Special
	Sub-total	
TOTAL BOOK		
II. Multimedia Materials		
a. AUDIO MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY		
b. VISUAL MATERIAL FOR AV LIBRARY/MULTIMEDIA LIBRARY		
	Sub-total	
c. AUDIO-VISUAL MATERIALS FOR LENDING		
TOTAL MULTIMEDIA MATERIALS		
TOTAL LIBRARY MATERIALS REQUIRED		
Part II **Estimated Number of Unserviceable Library Materials for Withdrawal**		
Estimated Number of unserviceable Library Materials for Withdrawal for submission to PSO		

Requirement for Library Materials
District Library

Part III Library stock

(A) Subjects to be strengthened

To fill subject gap, please put "X" and <u>narrow down to specific topics</u> against the subject to be strengthened

(I) Chinese Books

LKC	Subject	Adult		Junior	
		Lending	Reference	Lending	Reference
000	總類				
100	哲學	X (180 美學)			
170	心理				
200	宗教				
300	自然科學				
312.9	電腦				
400	應用科學				
480,490,550,560	商業，商學，經濟，財政				
500	社會科學				
520	教育學				
600	中國史地	X (650 史料)			
700	世界史地				
800	語文(小說除外)				
900	藝術；遊戲				
857	小說				
889	翻譯小說				
JJ	兒童圖畫書			X	
	Others (Please specify)				

(II) English Books

DDC	Subject	Adult		Junior	
		Lending	Reference	Lending	Reference
000	General Works			X (040-050, 080-090)	
004-006	Computer/IT				
100	Philosophy, Psychology			X (140, 180-190)	
200	Religion			X (250)	
300-360 (excluding 330)	Social Sciences			X (310)	
330, 380	Economics, Finance				
370	Education				
390	Customs and folklore				
400	Language			X (420)	
500	Pure Science			X (510, 590)	
600	Technology (Applied Science)				
650	Business				
700	Arts, Recreation				
780	Music				
793-799	Sports & Recreation				
800	Literature			X (830-890)	
900, 920-990	History				
910	Geography	X (910)			
F	Fiction				
YF					

JF	Junior Fiction				
JJ	Picture Books				
	Others (Please specify)				

(III) AV Materials

Audio Materials

Chinese	Lending	Reference
古典音樂 - 器樂		
中國民謠		
電影及電視歌曲		
流行歌曲	X	
粵劇		
其他地方戲曲		
語言 (Please specify)		
兒童歌曲		

English	Lending	Reference
Classical Music – instrumental		
Classical Music – vocal		
Film & TV Music	X	
Popular Songs		
Rock'n Roll		
Folks	X	
Country Music		
Jazz		
World Music		
Language (Please specify)		
Audiobooks		
Children Songs		
Others (Please specify)		

Visual Materials (Please specify)		

(B) Remarks

Please add other remarks such as action plan on the use of library stock or suggestion of specific titles.

i. Utilize the library materials in Reserve Stocks; ii. To enrich the subject coverage of District Collection for Cultural and Historical Resources Corner, iii. To entertain the growing demand on English lending materials.